



## 2) REQUISITI per la presentazione della domanda

I requisiti necessari ai fini dell'ammissione alla selezione per il conferimento della funzione di coordinamento sono i seguenti:

A) essere dipendente di ruolo nel profilo professionale di collaboratore professionale sanitario - infermiere cat. D oppure collaboratore professionale sanitario esperto - infermiere cat. D livello economico Ds

B) (articolo 6 comma 4 e 5 della L. 1.2.2006, n. 43):

**“comma 4:**

*L'esercizio della funzione di coordinamento è espletato da coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti:*

*a) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al D.M. 3.11.99, n. 509 del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al DM. 22.10.2004, n. 270 del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca;*

*b) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza*

**comma 5:**

*Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore”*

## 3) COMPILAZIONE della domanda.

La domanda, redatta utilizzando l'apposito modulo qui allegato, firmata di proprio pugno, dovrà essere rivolta al Direttore Generale dell'Istituto Ortopedico Rizzoli e dovrà essere presentata o spedita nei modi e nei termini indicati al punto 4 e 5.

Nella domanda il candidato dovrà **DICHIARARE: (in stampatello);**

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il profilo professionale e disciplina di inquadramento;
- d) la precisa indicazione del procedimento a cui intende partecipare;
- e) il recapito mail presso il quale desidera gli vengano inviate le comunicazioni ed eventuali numeri di telefono.

Non è richiesta l'autenticazione della firma.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali verranno trattati nel rispetto del D.Leg.vo 196/03; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i “*dati sensibili*”, a cura del personale preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

Ogni cambiamento di indirizzo deve essere comunicato per iscritto al **S.U.M.A.P. Settore Concorsi Rizzoli - St. 41 Via Gramsci, 12 40121 Bologna.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

#### **4) Documentazione da ALLEGARE alla domanda**

La modulistica allegata, **da compilare obbligatoriamente**, presenta una sezione relativa alla **domanda di partecipazione e scheda curriculum (SEZIONE A)**. La SCHEDA CURRICULUM è già predisposta in forma di autocertificazione ai sensi del DPR 28.12.00 n.445, artt. 46 e 47, quindi i concorrenti dovranno elencare dettagliatamente i titoli in loro possesso come specificato nei relativi riquadri, **senza la necessità di allegare i titoli stessi**, ad esclusione delle pubblicazioni e titoli scientifici.

**Si rammenta di allegare copia di un documento di riconoscimento valido.**

**L'Amministrazione provvederà d'ufficio a stilare le certificazioni dei servizi prestati presso l'Istituto Ortopedico Rizzoli.**

I concorrenti dovranno AUTOCERTIFICARE IN DOMANDA **gli ulteriori titoli posseduti, riguardanti esclusivamente l'anzianità di servizio acquisita presso altre pubbliche amministrazioni o amministrazioni sanitarie private convenzionate o accreditate con il S.S.N., nel profilo professionale di appartenenza.**

Gli eventuali titoli allegati (pubblicazioni e titoli scientifici) devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge oppure autocertificati con le modalità e nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

#### **5) Presentazione della domanda**

La domanda e il curriculum ad essa allegato devono essere inoltrati esclusivamente:

a) a mezzo del **servizio postale**, al seguente indirizzo:

**S.U.M.A.P. Settore Concorsi Rizzoli - Stanza 41  
Via Gramsci, 12 40121 Bologna.**

Le domande, spedite per posta, dovranno essere inviate mediante raccomandata con avviso di ricevimento e dovranno **pervenire entro il termine perentorio del giorno di scadenza indicato nella prima pagina del presente Bando.**

**oppure**

b) in applicazione della L. 150/09 e della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 12/2010, la domanda di partecipazione e la relativa documentazione, unicamente in formato .pdf, possono **pervenire per via telematica**, entro il suddetto termine, esclusivamente al seguente indirizzo di **posta elettronica certificata: concorsi@pec.ior.it.**

Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta certificata PERSONALE. Saranno esclusi i candidati che invieranno la domanda da una casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla casella PEC suindicata. E' esclusa la possibilità di integrazione delle domanda inviata via PEC con documenti inviati via posta ordinaria o consegnati a mano.

Si rammenta che, anche per l'invio tramite PEC, occorre allegare la copia di un documento di identità valido.

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file inviati dai candidati via PEC.

## **6) Formazione della graduatoria**

Come riporta l'art. 7 del Disciplinare di cui in premessa, la graduatoria sarà formata dalla somma del punteggio titoli e prove d'esame, e precisamente:

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE: massimo punti 40,00

PROVA PRATICA: massimo punti 30,00

COLLOQUIO: massimo punti 30,00

Vertenti su argomenti attinenti alle funzioni di coordinamento

Per il superamento della prova pratica e del colloquio la sufficienza è costituita da punti 21/30.

Le convocazioni alle prove d'esame avverranno esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo mail indicato in domanda dai candidati.

## **7) Ammissione dei concorrenti e Commissione Esaminatrice.**

L'elenco dei concorrenti ammessi e la nomina della Commissione esaminatrice saranno oggetto di specifici provvedimenti deliberativi da parte di questa Amministrazione.

## **8) Esito del procedimento.**

L'esito del presente procedimento verrà formalizzato mediante determinazione.

Le graduatorie avranno durata di due anni per ricoprire eventuali ulteriori funzioni vacanti.

L'Amministrazione provvederà in autonomia ad assegnare ai vincitori la specifica funzione di coordinamento e la relativa destinazione lavorativa.

## **9) Disposizioni varie.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o annullare il Bando, in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale.

La durata dell'incarico sarà triennale con valutazione annuale e di fine incarico. L'esito positivo della valutazione realizza la condizione per la conferma della funzione già assegnata, fermo restando la permanenza della funzione nell'organizzazione aziendale.

Per l'attribuzione della funzione di coordinamento, è richiesto un rapporto di lavoro a tempo pieno.

Si precisa che la funzione di coordinamento attribuita è revocabile con il venir meno della funzione in relazione a modifiche organizzative dell'atto aziendale o del ROR a seguito di valutazione negativa.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al S.U.M.A.P. Settore Concorsi Rizzoli tel. 051/6079936 - 35. Potranno essere richieste informazioni inviando un messaggio al seguente indirizzo e-mail: [concorsinl@ior.it](mailto:concorsinl@ior.it), a cui verrà data risposta non appena possibile.

Ogni informazione riguardante l'espletamento del procedimento potrà essere reperita, non appena disponibile, nel sito Internet: <http://www.ior.it> - Sezione Lavora con noi - Bandi di concorso.

## **10) INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D. LGS 30.6.2003, N. 196**

L'Istituto Ortopedico Rizzoli informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie e connesse alla presente procedura di reclutamento, in modo lecito e secondo correttezza e secondo i principi della pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alla finalità sopra indicata, a salvaguardia dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria. Il loro mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

I dati stessi non saranno in alcun modo oggetto di diffusione. Essi potranno essere comunicati unicamente ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei casi e per le finalità previste da leggi, regolamenti, normativa comunitaria o Contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.

I dati saranno trattati mediante strumenti cartacei, informatici, telematici e telefonici.

Si precisa che il testo del presente bando è reperibile sul sito Internet dell'Istituto Ortopedico Rizzoli: <http://www.ior.it/il-rizzoli/bandi-di-concorso>.

Bologna, 26.4.2017

IL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO  
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE  
(Dott.ssa Teresa Mittaridonna)  
sottoscritto con firma digitale

